



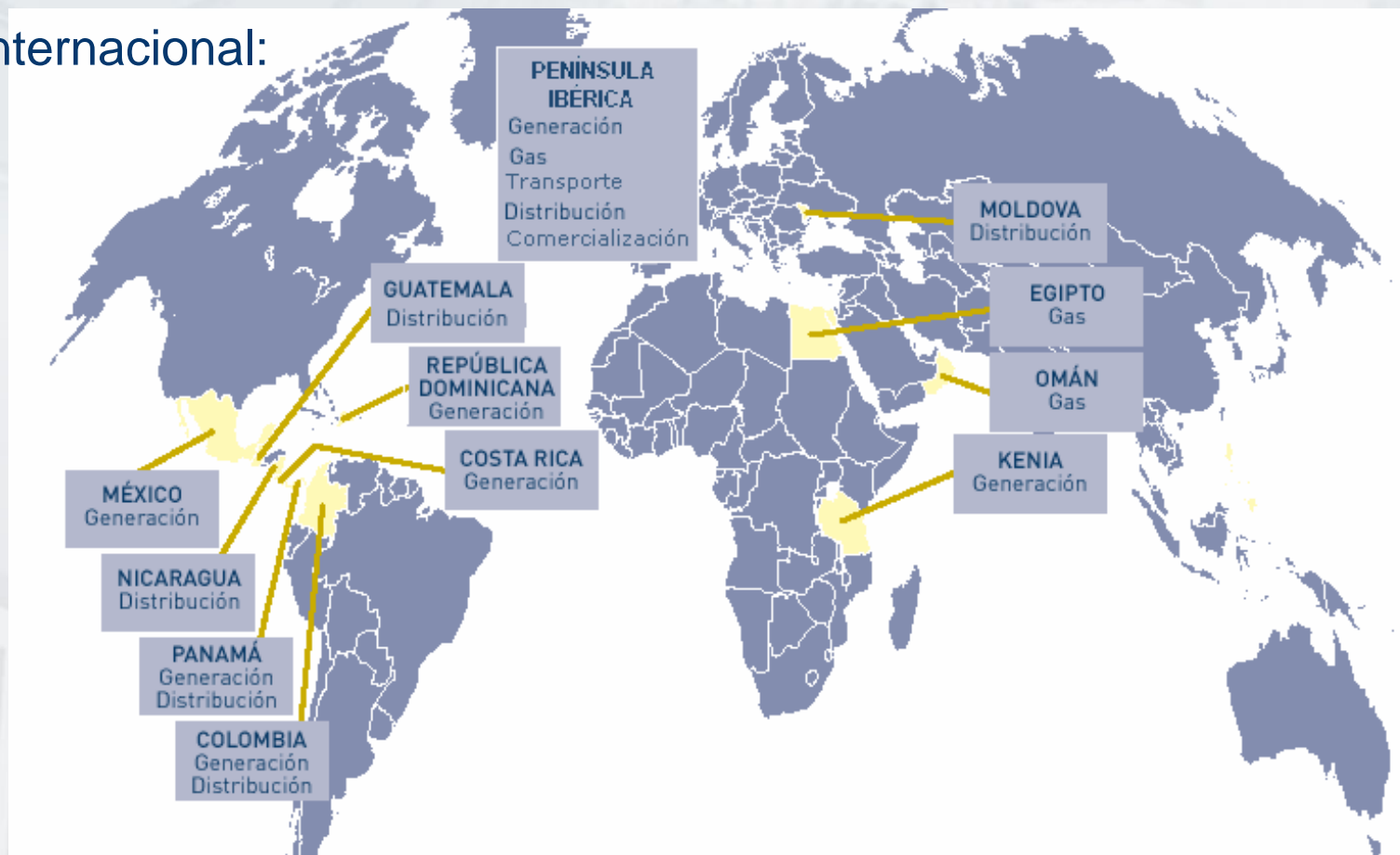
UNION FENOSA

Coordinación de Actividades
Empresariales y Organización
Preventiva en paradas programadas
de mantenimiento.
La experiencia de Unión Fenosa
Generación.

Miguel Sánchez Ariza
Coordinador Área Generación SPM
10 de Mayo de 2007

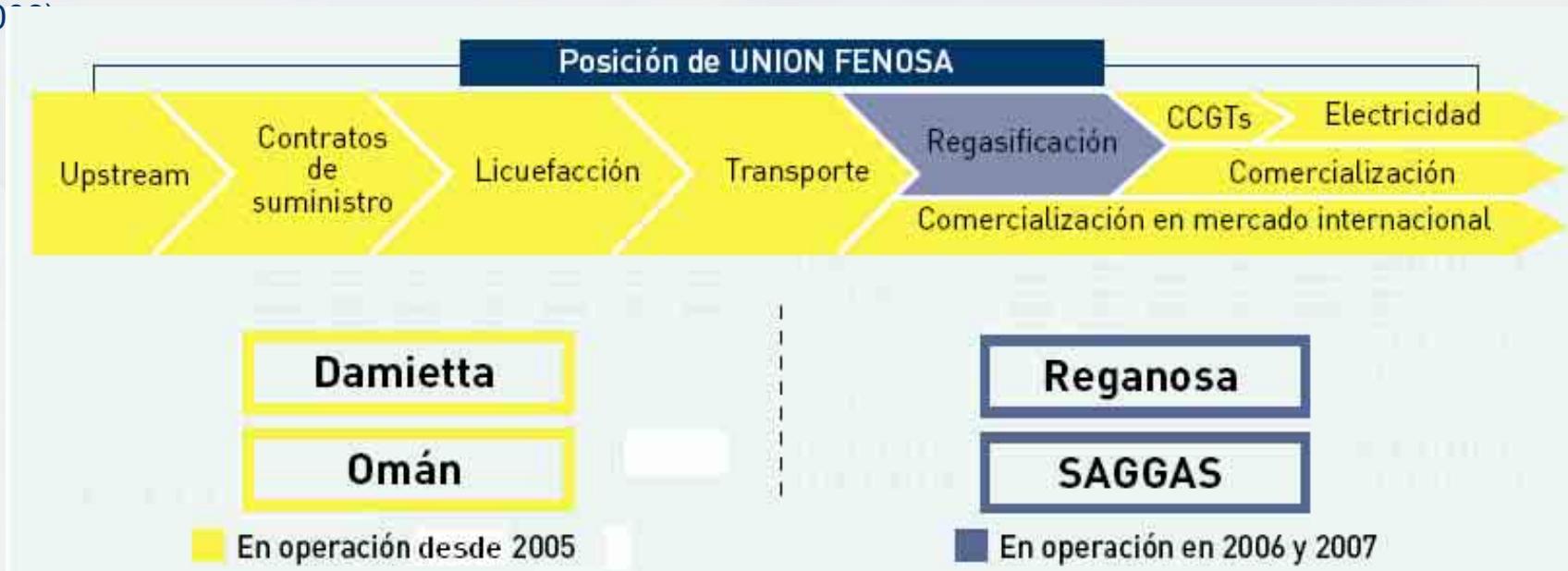
I. Datos básicos

- **UNION FENOSA es un grupo energético integrado** que opera en los mercados del gas y la electricidad.
- Presencia internacional:



I. Datos básicos

- Más de 8,6 millones de clientes*.
 - Potencia instalada de generación eléctrica de 10.231 MW*.
 - 17.093 empleados*.
 - UNION FENOSA está presente en todos los segmentos de la cadena del gas
- *(datos del ejercicio 2007)



Parada Central Térmica de La Robla.

Actividades que se están realizando:

- Revisión de mantenimiento preventivo del Grupo II de la central: turbina, caldera e instalaciones auxiliares.



- Instalación de nuevos quemadores en caldera para mejorar el proceso de combustión y rebajar los niveles de emisión de Dióxido de Nitrógeno. (desnitrificación)
- Adaptación de la chimenea para acoplar nueva planta desulfuradora de gases en fase de construcción. Proceso de eliminación de SO_2

Parada Central Térmica de La Robla.

DURACIÓN
PREVISTA

2 MESES

EMPRESAS
CONTRATISTAS
PRINCIPALES

16

EMPRESAS
SUBCONTRATISTAS

30

NÚMERO DE
TRABAJADORES

1000

Objetivo

Salvaguardar la Seguridad y Salud de todas las personas participantes en los trabajos.

Parada Central Térmica de La Robla.

INFORMACIÓN DE RIESGOS DE INSTALACIÓN + MEDIDAS DE PREVENCIÓN, EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

PLANIFICACIÓN
ANTICIPADA Y
DETALLADA DE LOS
TRABAJOS A
REALIZAR

ORGANIZACIÓN
PREVENTIVA BIEN
DIMENSIONADA

MEDIOS DE
COORDINACIÓN
ADECUADOS A LA
TIPOLOGÍA DE
TRABAJOS

GESTIÓN
DOCUMENTAL
EFECTIVA Y
EFICIENTE

Capacidad de adaptación a un entorno cambiante

SEGUIMIENTO
DE LA
EFICACIA DE LAS
MEDIDAS DE COORDINACIÓN
Y COOPERACIÓN ESTABLECIDAS

ACTUACIONES
DE VIGILANCIA Y
CONTROL DE TRABAJOS

Parada Central Térmica de La Robla.

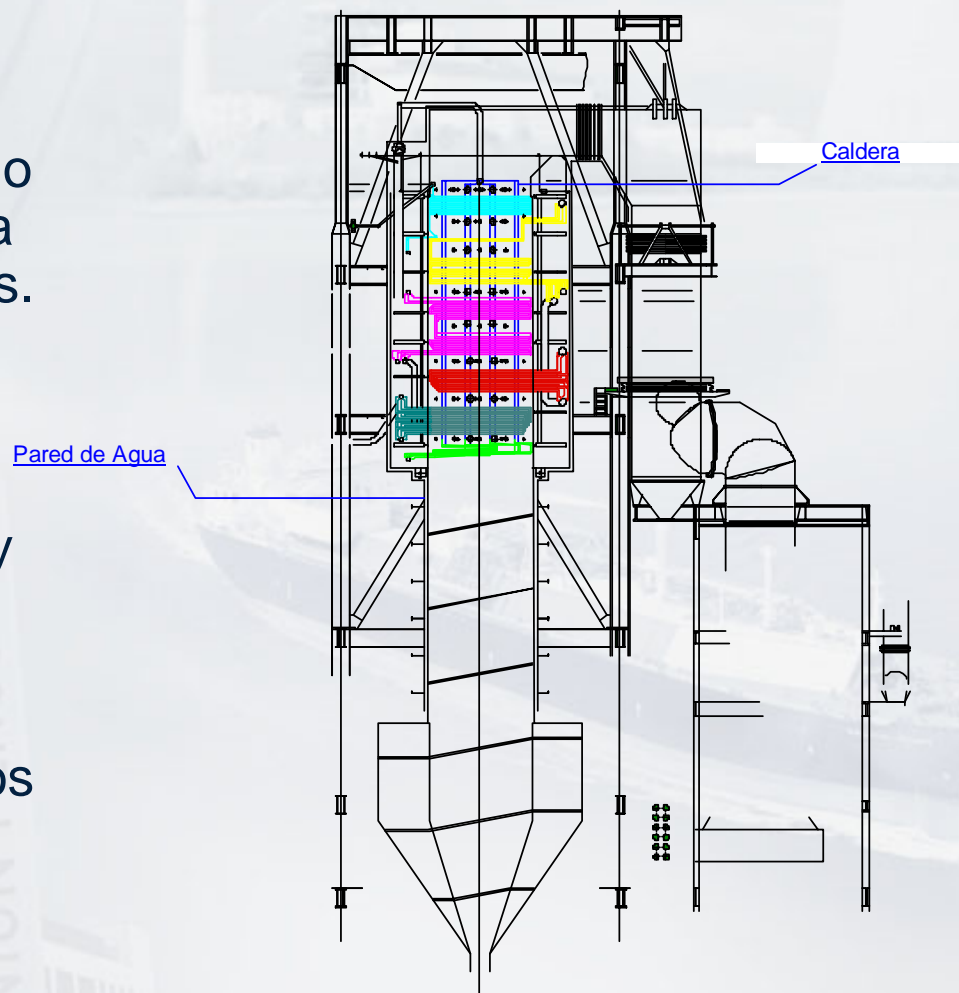
Criterios Reglamentarios de partida:

- Contratamos nuestra propia actividad.
- Somos empresarios titulares con respecto a todos los empresarios concurrentes.
- Somos empresarios principales con respecto a las empresas contratadas directamente.
- Como empresarios titulares nos corresponde la iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación.

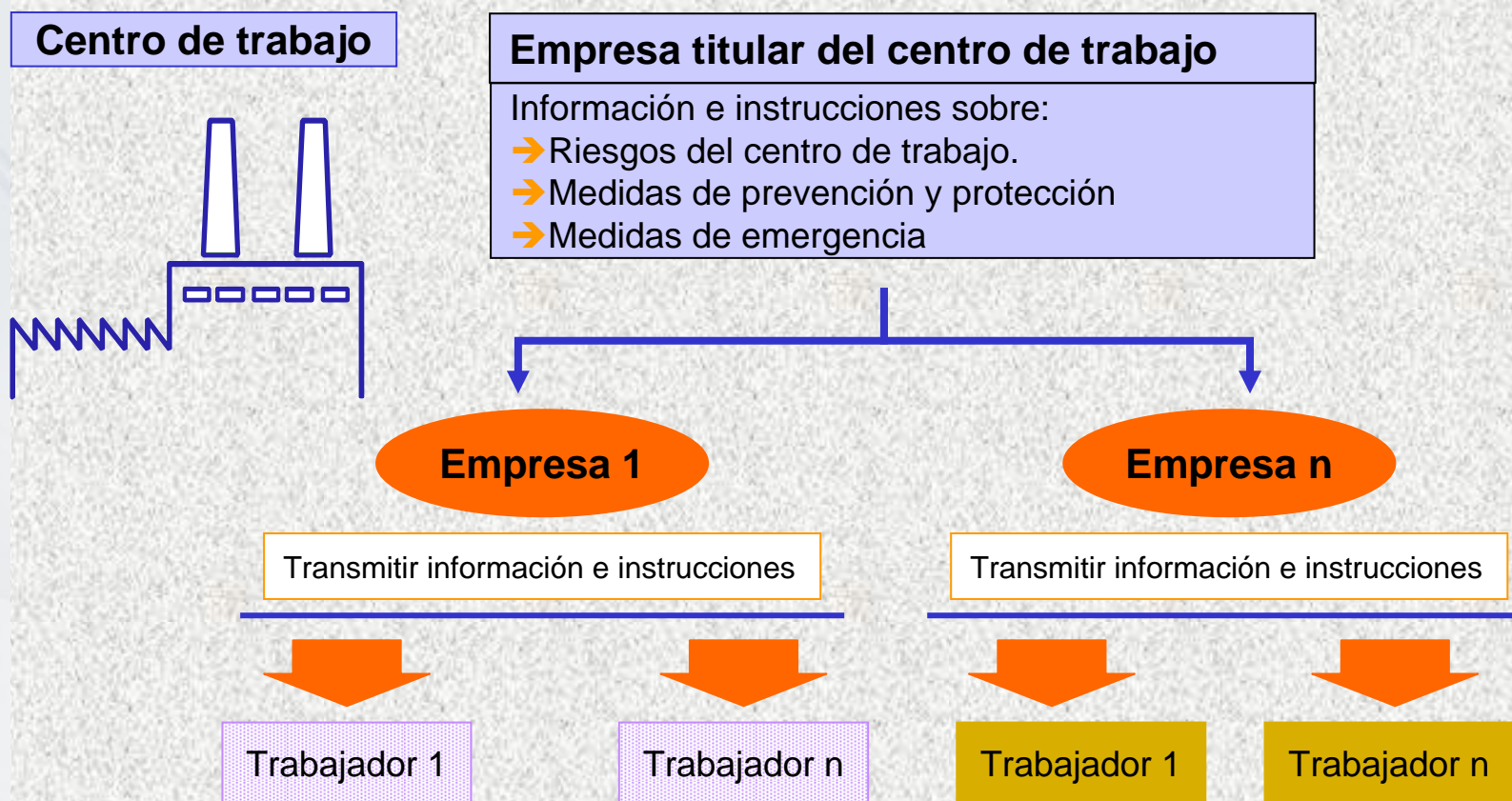


Planificación de los trabajos a realizar

- Imprescindible realizar una planificación y análisis detallado de los trabajos a realizar previa a la contratación de los mismos.
- Realizar un cronograma de ejecución de los trabajos en el que se evite en lo posible la superposición de los mismos y se escalonen en el tiempo actividades incompatibles o cuya ejecución simultanea produce un agravamiento de los riesgos.



Coordinación de Actividades Empresariales.



¿ Cómo podemos hacer esta información más efectiva?

Coordinación de Actividades Empresariales.

DOCUMENTOS:

- Procedimiento SP-PG-G-014, de Coordinación de Actividades Empresariales
- CCPRL-01: Condiciones de Contratación en materia de PRL en UFG.
- DPRL-01: Directrices de PRL para trabajos de contrata en UFG
 - ANEXO I: Matriz de Riesgos de la Instalación; Medidas Preventivas; Medidas de Emergencia.
 - ANEXO II: Autorización para la subcontratación.
 - ANEXO III: Formatos tipo.
 - ANEXO IV: Listado de documentación necesaria.
 - ANEXOS ...

Dar cumplimiento a los requisitos legales y mejorar la operatividad del sistema existente.

Coordinación de Actividades Empresariales.



Medios de Coordinación establecidos.

CT ROBLA determina los medios necesarios de coordinación de actividades empresariales **antes del inicio** de las actividades.

Cada empresa informará a sus trabajadores sobre los medios de coordinación dispuestos

1.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN:

- Riesgos presentes en la instalación.
- Medidas preventivas y de protección necesarias
- Medidas de emergencia (PCI, PEI, partes de accidente...)
- Condiciones de contratación
- Reuniones previas

2.- CELEBRACIÓN DE REUNIONES

PERIÓDICAS:

- Previas: Seguridad Industrial
- Lanzamiento: Con todas las empresas
- Coordinación: Todos los jueves.
- Extraordinarias y/o de seguimiento:
- Fin de revisión

3.- IMPARTICIÓN DE INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD:

- Normativa interna de seguridad: señalización, zonas de paso, localización de casetas, almacenamiento de residuos, manipulación de materiales y equipos...
- Procedimientos e instrucciones de seguridad para trabajos: descargos, permisos de trabajo con riesgos especiales,...
- Charlas de seguridad previas al inicio de los trabajos

4.-DESIGNACIÓN DE PERSONAS ENCARGADAS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

La figura de Coordinador de Actividades Preventivas recae en la persona del Técnico del Servicio de Prevención mancomunado adscrito a la Central.

5.- PRESENCIA DE RECURSOS PREVENTIVOS

Los trabajos que exigirán una presencia activa de los recursos preventivos son los siguientes:

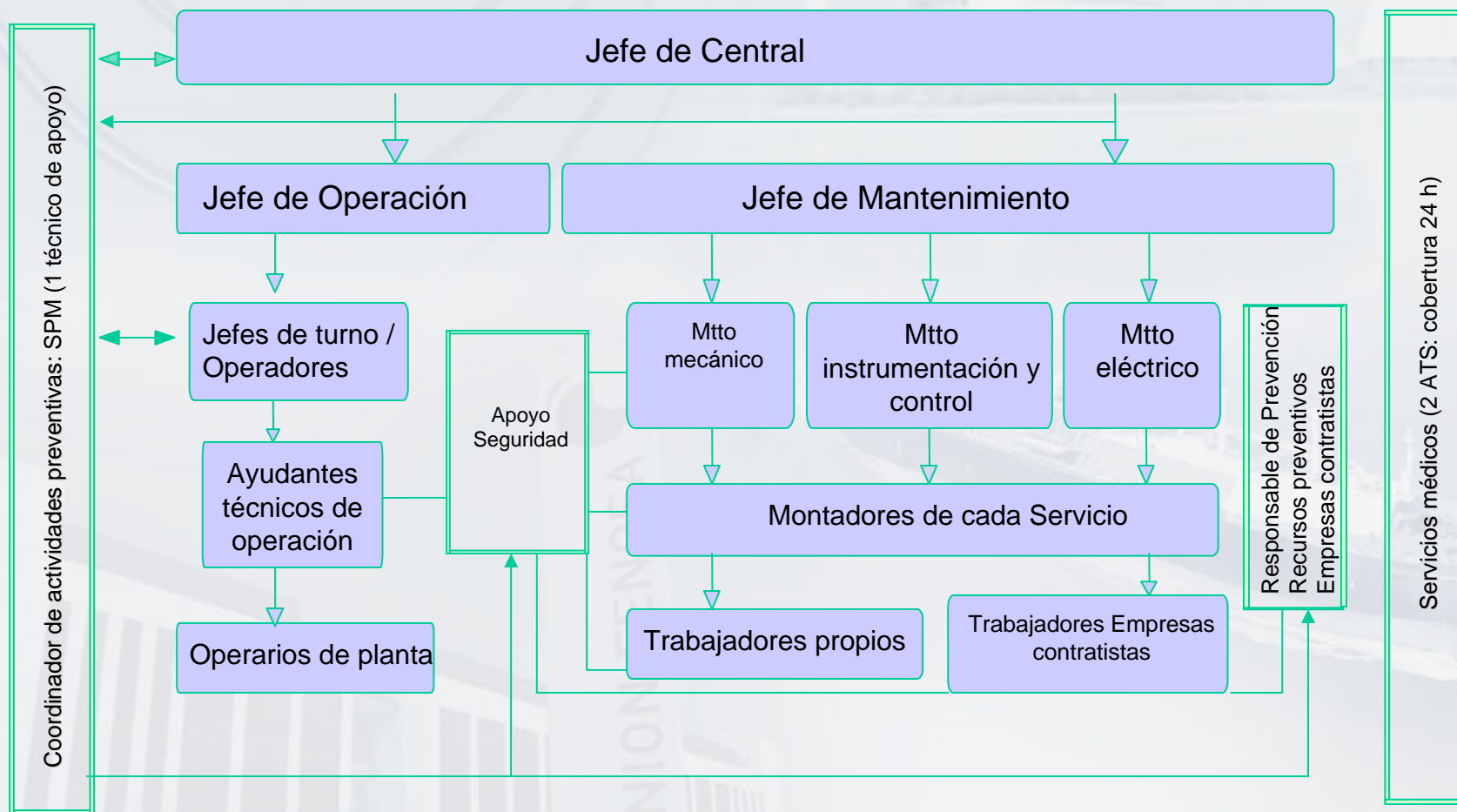
- Trabajos en espacios confinados.
- Trabajos temporales con riesgo de caída en altura.
- Trabajos de riesgos especiales o cuando los riesgos puedan verse agravados por la concurrencia de operaciones diversas.

RP



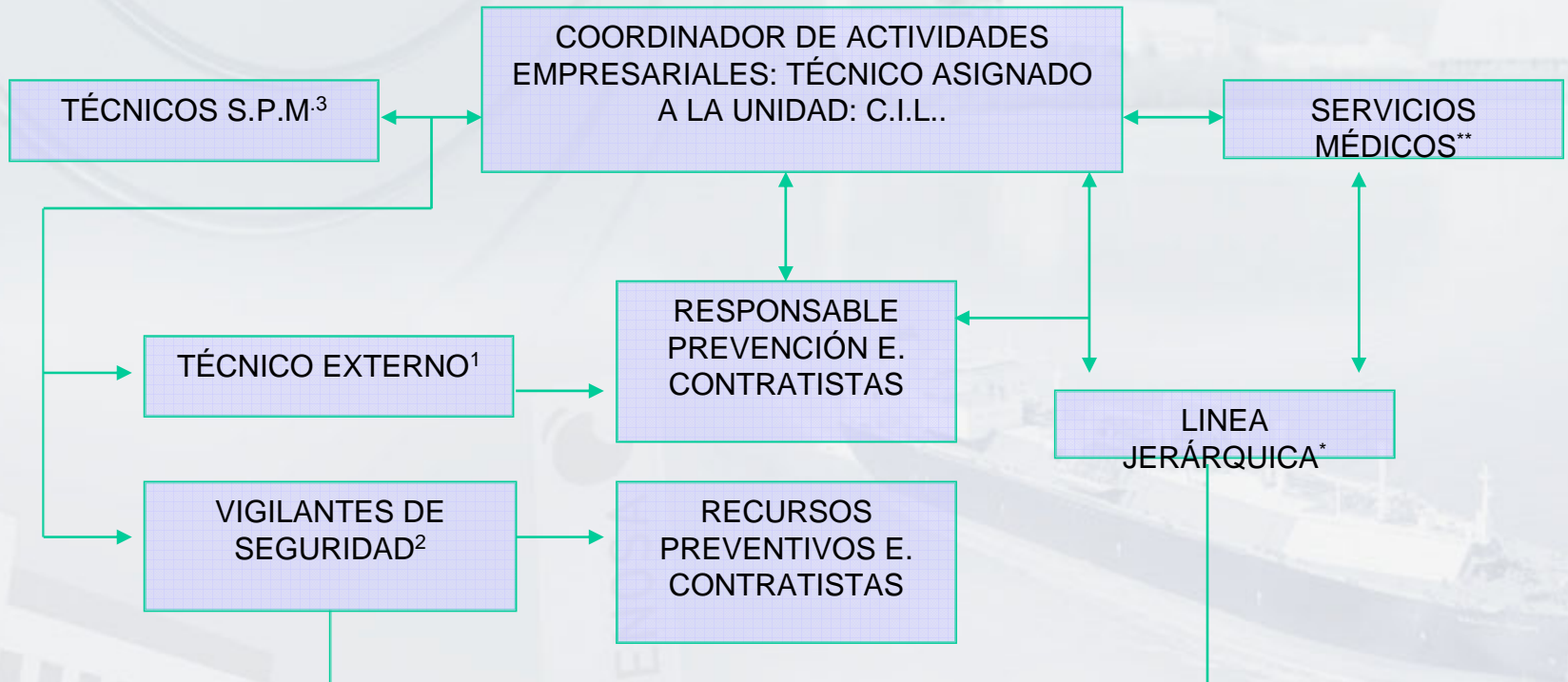
Organización Preventiva

Integración en la línea



Organización Preventiva

Específica de Prevención de Riesgos



- 1) Técnico externo: apoyo asistencia técnica en PRL y administrativo durante revisión.
- 2) Vigilantes de seguridad: 2 personas de operación.
- 3) Técnicos S.P.M.: técnico de apoyo del SPM durante revisión.

* ver organigrama revisión

** servicio 24H mediante contratación de ATS 12h*Revisión.

Organización Preventiva: Definición y asignación de responsabilidades

COORDINADOR ACTIVIDADES PREVENTIVAS

- ✦ Intercambio de documentación
- ✦ Impartición de instrucciones
- ✦ Gestión Documental
- ✦ Convocatoria de reuniones
- ✦ Análisis de riesgos
- ✦ Proposición de medidas preventivas
- ✦ Formación
- ✦ Control de las interacciones de las diferentes actividades
- ✦ Investigación de accidentes

Informes
Notificaciones

Reuniones de
coordinación

Información a
la línea

- Función: Servir de **cauce para el intercambio información** entre las empresas concurrentes.
- Facultades: conocer toda la información, acceder a cualquier zona del centro de trabajo, impartir instrucciones a las empresas concurrentes, proponer la adopción de medidas preventivas.
- Presencia en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Formación preventiva necesaria: como mínimo, **nivel intermedio**.

Organización Preventiva: Definición y asignación de responsabilidades

VIGILANTES DE SEGURIDAD

- ✦ Orden y limpieza de las instalaciones:
acopio de materiales
- ✦ Estado y uso de EPIs
- ✦ Estado y uso de protecciones colectivas:
 - ✦ Estado de andamios
 - ✦ Protección de huecos
 - ✦ Delimitación y señalización de zonas de trabajo
- ✦ Estado y uso de máquinas/herramientas:
fijas o portátiles, cables, trácteles...
- ✦ Maniobras con aparatos elevadores
- ✦ Almacenamiento y manejo de botellas de gases
- ✦ Cuadros eléctricos portátiles
- ✦ Iluminación en recintos confinados
- ✦ Trabajos que requieran autorización
- ✦ Trabajos a desarrollar a turno cerrado
- ✦ Superposición de trabajos simultaneos
- ✦ Medios de protección contra incendios

- Función: Vigilar que se cumplen las medidas de seguridad propuestas.
- Formación preventiva necesaria: nivel **básico**.



Gestión Documental

Se enmarca dentro del deber de vigilancia del empresario principal.

Empresario Principal: Empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan en su propio centro de trabajo

- Vigilar el cumplimiento de la normativa de PRL por parte de las empresas contratistas o subcontratistas correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.
- Exigir, antes del inicio de la actividad, **acreditación** escrita de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva de los trabajos a desarrollar.
- **Acreditación** escrita del cumplimiento de las obligaciones en materia de información y formación de los trabajadores de empresas contratistas, que vayan a prestar sus servicios en su centro de trabajo.

¿Cómo podemos garantizar un óptimo nivel de cumplimiento?

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA

DOCUMENTACIÓN	CARACTER	ESTADO	OBSERVACIONES
Documentación laboral especial:			
- TC1, TC2, del personal, e en su defecto TA 2 I			
- Póliza de Seguro de accidentes.			
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.			
- Certificación negativa por descubierto de la T.G.S.S.			
Documentación del Plan de PRL para la actividad a realizar:			
- Organización Preventiva de la empresa.			
- Evaluación de riesgos de su actividad.			
- Planificación preventiva derivada de la evaluación.			
- Plan de formación.			
Plano Procedimental de seguridad y salud específico para los trabajos a realizar, que incluya:			
- Definición de contratista principal, subcontratistas y trabajadores autónomos previstos			
- Plazo de ejecución de los trabajos			
- Listado de personal con su D.N.I. y N° de la Seguridad Social.			
- Trabajador designado para la actividad preventiva			
- Descripción de la actividad a realizar. Esta descripción deberá incluir, entre otros, aspecto de material, preparación de matrices, fases del trabajo, medios humanos, técnicos y materiales, medios de acceso, rescate y comunicaciones.			
- Evaluación de los riesgos ocasionados por la actividad a realizar, teniendo en cuenta la información de riesgos de la instalación.			
- Medidas de prevención y de protección a adoptar, incluyendo plan de formación.			
- Centros de asistencia concertados más cercanos.			
Procedos de trabajo:			
- Control de condiciones de trabajo: inspecciones documentadas			
- Proceso de notificación de anomalías de seguridad			
- Gestión de accidentes con Parte de comunicación			
Acreditaciones:			
- Autoridad legal			
- Conciercia con los posibles especialistas externalizados (Seguridad, Higiene industrial, Ergonomía y/o vigilancia de la salud).			
- Formación recibida por los trabajadores en materia de PRL (según su cometido) y Primeros Auxilios.			
- Capacitación de los trabajadores para actividades que así lo exijan (trabajos con riesgo eléctrico, manipulación de carretillas, manipulación de grúas móviles, trabajos de soldadura, trabajos en altura verticales...).			
- Nombres y apellidos de trabajadores designados para la actividad preventiva.			
- Anexo de resúmenes de información de riesgos.			

- Aptitud médica de cada trabajador individual, específica y acorde a la actividad que vaya a desarrollar.			
- Declaraciones de conformidad o, en su caso, marcado CE de los equipos de trabajo a utilizar.			
Documentación de la maquinaria (Maquinaria extrínseca), matriculada o resto de maquinaria:			
- Marcado CE. Declaración de conformidad (Adecuación R.D. 1215/97 (su procedé))			
- Seguro de Responsabilidad Civil			
- Manual del Operador			
- Carnet de Conducir (en función del peso. Máquinas matriculadas)			
- Autorización de uso y manejo			
- Libro de Registro de Mantenimiento			
- Inspección Técnica del Vehículo y Permiso de Circulación (Máquinas matriculadas)			
- Tarjeta de Transporte (Máquinas matriculadas)			
- Documentación específica, en función de la Legislación estatal y local que le aplique. (Ej: Grúas Torre: carnet de operador, Inspecciones reglamentarias...).			

Si por causas de la producción, el contratista recurre a la subcontratación de parte, o la totalidad de la obra, deberá entregar los registros que se detallan a continuación:

DOCUMENTACIÓN	ENTREGADA
• Notificación, por escrito, a Unión Fenosa, de la empresa subcontratada	
• Certificación negativa por descubierto en la T.G.S.S.	
• Acreditación de que los trabajadores del subcontratista han sido informados por escrito de la identidad de la empresa principal y de las medidas de coordinación establecidas.	
• Acreditación de que la empresa subcontratada ha realizado, para las obras y servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva teniendo en cuenta la información facilitada por Unión Fenosa	
• Acreditación de que la empresa subcontratada ha cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.	

Tipología de documentación.

DOCUMENTACIÓN GENERAL EMPRESAS CONTRATISTAS

- Laboral asociada.
- Planificación Actividad Prev.
- Evaluación de riesgos.
-

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

- Evaluación de Riesgos o planificación de medidas preventivas de la actividad a realizar.
- Plan de seguridad si aplica R.D. 1627/97

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE TRABAJADORES

- Alta en Seguridad Social
- Aptitud médica
- Formación para su puesto de trabajo en base a su ER.
- Capacitaciones necesarias.
-



Gestión documental. Conclusiones.

- Las personas relacionadas con prevención de riesgos laborales en empresas contratistas dedican gran parte de su tiempo a realizar copias de documentación de prevención a granel para entregar a sus clientes.
- La empresa titular del CT, dedica ingentes esfuerzos técnicos y humanos a el análisis y filtrado de toda la documentación aportada.
- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de los trabajos a realizar se convierte en un documento más a presentar, la mayoría de las veces genérico y de poca utilidad práctica para los ejecutores materiales de los trabajos

El objetivo de la gestión documental es la cobertura de la responsabilidad solidaria, no la mejora de las condiciones de seguridad de los trabajos.

Gestión documental. Propuestas de mejora.

- El titular del CT no solicitará documentación de carácter general de las empresas contratistas, sólo “acreditación “ mediante declaración suscrita por su Representante Legal de que disponen de la misma.
 - En un futuro próximo, el requisito será estar inscritas en el registro de empresas acreditadas al que se hace referencia en la ley 32/2006 reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.
- El titular del CT solicitará a la empresa contratista acreditación individual de que cada trabajador reúne los requisitos de formación y capacitación necesarios en base a la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo.
 - Establecimiento de un carnet de empresa o de sector en el que se recopile la información necesaria.
 - La empresa titular del CT, realizará muestreos documentales y aplicará régimen sancionador cuando no se pueda evidenciar la información acreditada.
- El titular del CT , dispondrá y revisará el documento de Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad preventiva de los trabajos a realizar en sus instalaciones, verificando que han tenido en cuenta la información de riesgos y medidas de emergencia de la instalación.
 - Velará por que su contenido sea puesto en conocimiento de los ejecutores materiales de forma efectiva.

Evolución de la Parada en cifras.

Inicio 9 de Abril.

Valores acumulados a fecha 7 de Mayo.



GRACIAS, a todas nuestras empresas colaboradoras por el esfuerzo realizado y PERSEVERANCIA en la mejora continua de la Seguridad en los trabajos en Instalaciones Industriales



Gracias por su atención

**Por favor, no olvide apagar la
luz cuando salga de la sala**


UNION FENOSA



UNION FENOSA

Una pequeña ayuda para un mundo mejor